

Směrnice č. 02/2017 pro provoz služebního motorového vozidla

Zaměstnavatel: Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s. Horní náměstí 300, 396 01 Humpolec, IČ: 26984423	
Směrnici vydal: Mgr. Pavel Hrala, manažer MAS dne: 28. 8. 2017	
Směrnici schválil: PhDr. Ing. Vít Skála, Ph.D., předseda MAS dne: 28. 8. 2017	
Období účinnosti: od 28. 8. 2017	Číslo směrnice: 02/2017

Místní akční skupina Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s. (dále jen "Spolek") těmito pravidly stanovuje postup pro provoz služebního motorového vozidla.

Čl. 1

Předmět úpravy

1. Tato směrnice upravuje podmínky pro používání silničních motorových vozidel, zajištění a organizaci autoprovozu v účetní jednotce a související odpovědnost příslušných pracovníků, dle zákona č. 119/1992 Sb. o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 2

Pojmy

1. Odpovědným pracovníkem se pro účely této směrnice rozumí fyzická osoba v pracovním poměru k účetní jednotce nebo činná pro účetní jednotku na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
2. Služebním vozidlem se rozumí silniční i užitkové = pracovní motorové vozidlo, které je ve vlastnictví nebo v nájmu účetní jednotky.
3. Vlastním osobním vozidlem se rozumí silniční motorové vozidlo, které není určeno k hromadné dopravě osob, jehož držitelem podle technického průkazu je zaměstnanec nebo rodinný příslušník.

Čl. 3

Používání služebních vozidel

1. Služební vozidlo může používat pouze pracovník, který:
 - a) má předepsané oprávnění k řízení používaného vozidla
 - b) má se zaměstnavatelem (organizací) písemně dohodnuty podmínky, za nichž bude vozidlo používáno

2. Služební vozidlo může být svěřeno do užívání pouze těm pracovníkům, kteří je potřebují k řádnému a včasnému plnění pracovních povinností.
3. Sestavení seznamu pracovníků, kterým může být svěřeno služební vozidlo, zajistí kancelář MAS. Seznam musí být průběžně aktualizován. Za aktualizaci i za schválení seznamu zodpovídá vedoucí zaměstnanec kanceláře MAS.
4. Při používání služebních vozidel je pracovník povinen dbát o jeho účelné a hospodárné využívání. Zejména je povinen:
 - a) organizovat užívání vozidla tak, aby bylo maximálně využito pro potřeby účetní jednotky
 - b) pověřovat řízením vozidla zásadně pracovníky, kteří při pracovní cestě plní současně úkoly, které patří do jejich pracovních povinností
 - c) zajistit řádné protokolární předání vozidla při změně uživatele před zahájením jízdy a po jízdě (Kniha jízd).
5. Zaměstnanec, který převezme automobil k trvalému užívání, je povinen:
 - a) dbát na to, aby v automobilu byla vždy následující výbava - trojúhelník, lékárna, hever, sada žárovek, klíč na kola, tažné lano, výstražná vesta – dle NV 168/02 Sb.
 - b) vést řádnou evidenci o provozu vozidla v “knize jízd”, kde se rovněž uvádí, odkud a kam je vozidlo použito, počet ujetých km, v knize jízd je povinen zapsat konkrétní čerpání pohonných hmot (PH) a počet celkem k uvedenému datu ujetých km.
 - c) řádně se starat o přidělené vozidlo tj. o jeho mytí, luxování, dále nese zodpovědnost za jeho technickou způsobilost (případně podezření na závadu ihned oznámí, sám není oprávněn jakékoli zásahy do konstrukce či motorové a elektrické části vozidla provádět). Pokud se projeví v průběhu cesty určitá drobná závada (utržená gumička stěrače, prasklá žárovka či pojistka, píchnutá pneumatika) může tuto závadu v případě své dostatečné fundovanosti odstranit sám
 - d) pokud automobil přidělený k trvalému užívání použije jiný zaměstnanec, zapíše v knize jízd za ujeté km čitelně své jméno.
 - e) za všechna vozidla přidělená k trvalému užívání jsou uzavřena zákonná pojištění a havarijní připojištění (případně úhrada silniční daně u vozidel určených pro hospodářskou - doplňkovou činnost) zajištěny kanceláří MAS. Ta vede potřebnou evidenci za uvedené skutečnosti. Pro případné policejní kontroly jsou řidiči povinni mít u sebe k dispozici nezbytné doklady (potvrzení o zákonném pojištění vozidla, OTP).
 - f) vozidlo k trvalému užívání pro služební účely je příslušnému zaměstnanci předáno na základě „Dohody o užívání osobního automobilu pro pracovní i soukromé účely zaměstnance“
 - g) řidiči jsou povinni dodržovat pravidla silničního provozu, případné pokuty hradí plně za svoje peníze. Řidiči jsou povinni udržovat zvenčí i uvnitř svěřená vozidla v čistotě, na vozidla nesmí montovat jakékoli doplňky, polepovat samolepkami apod.

Čl. 4

Používání vlastních osobních vozidel

1. Používání vlastního osobního vozidla při pracovní cestě je možné.
2. Pracovník, používající vlastní osobní vozidlo, předloží písemné prohlášení, že je držitelem řidičského oprávnění a má v době konání jízdy uhrazeno zákonné pojištění.

3. Použití vlastního osobního vozidla vede pracovník záznam na tiskopisu Vyúčtování jízdy. Záznam včetně cestovního příkazu předloží ke kontrole a podpisu vedoucímu účetní jednotky.
4. Za použití vlastního osobního vozidla poskytne organizace pracovníkovi náhradu ve výši stanovené právními předpisy. Náhradu uplatní zaměstnanec při vyúčtování cestovních náhrad.

Čl. 5

Účast při dopravní nehodě

1. Dopravní nehodu vzniklou při provozu služebního vozidla bez rozdílu, zda byla zaviněna jím, nebo řidičem cizího vozidla, a bez ohledu na výši škody řidič neprodleně hlásí orgánům Policie ČR. Hlášení musí obsahovat podrobný popis, kdy, jak a kde k nehodě došlo, rozsah škod vzniklých na služebním vozidle, jiném majetku a zdraví a výsledky šetření orgánů Policie ČR.
2. Řidič (pracovník) zajistí SPZ cizího vozidla, které je účastníkem nehody, zaznamená čas, kdy se nehoda stala, a všechny ostatní náležitosti pro zpřesnění situace. Podle možností řidič dbá na to, aby orgány Policie ČR ihned za přítomnosti účastníků nehody sepsaly o případu podrobný protokol. Pokud je to možné, řidič nepřipustí, aby se účastníci nehody vzdálili z místa nehody před příchodem orgánů Policie ČR, zjisti totožnost držitele cizího vozidla a jeho řidiče, popř. spolucestujících a zajistí svědky nehody.
3. V případě dopravní nehody nebo škody vzniklé při jízdě služebním vozidlem, na niž se vztahuje zákonné pojištění odpovědnosti, ohlásí pracovník tuto pojistnou událost na předepsaném formuláři pojišťovně do příslušného pojišťovacího obvodu, kam služební vozidlo patří. Pojišťovně ohlásí i takové dopravní nehody a škody, které by mohly být považovány za bezvýznamné.
4. Povinnosti podle odst. 1 a 2 má pracovník při užívání služebního vozidla i pracovník při užívání vlastního osobního vozidla při pracovní cestě.
5. Odpovědnost organizace za pracovní úraz pracovníka, k němuž došlo při dopravní nehodě, i za škodu, která pracovníkovi vznikla na jeho vlastním osobním vozidle při jeho použití k pracovní cestě, se řídí příslušnými právními předpisy a pracovním řádem organizace.

Čl. 6

Povinnosti majitele služebního vozidla

1. Vedoucí organizace je, kromě povinností podle dalších ustanovení této směrnice, dále povinen:
 - a) zajistit důslednými kontrolami plnění povinností řidičů, zejména aby služební vozidla a jejich přípojná vozidla byla trvale udržována v dobrém technickém stavu i vzhledu, měla platnou státní technickou kontrolu a splňovala emisní limity,
 - b) zabezpečit odstranění veškerých závad na služebním vozidle, k nimž došlo za provozu nebo které byly zjištěny při kontrolních prohlídkách, v případě, že tyto

- závady ohrožují bezpečnost provozu, vyřadit služební vozidlo neprodleně z provozu,
- c) zajišťovat dodržování všech povinností vyplývajících pro provozovatele služebních vozidel z příslušných právních předpisů,
 - d) seznámit řidiče s jejich povinnostmi stanovenými právními předpisy a touto směrnicí,
 - e) archivovat doklady operativní evidence až do uplynutí lhůt pro jejich skartaci,
2. Za účelem zvýšení hospodárnosti provozu a údržby vedoucí organizace svěřuje služební vozidla trvale určitým řidičům. Změny v osobě řidiče provádí jen v mimořádných a nezbytných případech.

Čl. 7

Povinnosti řidičů

1. Řidič je, kromě povinností podle dalších ustanovení této směrnice, dále povinen:
- a) převzít po nástupu do pracovního poměru přidělené služební vozidlo a převzetí včetně inventáře potvrdit podpisem
 - b) sledovat u převzatého vozidla platnost státní technické kontroly, platnost potvrzení o splnění emisních limitů, doklady o těchto skutečnostech je povinen mít při sobě, příslušné nálepky musí být vylepeny na státní poznávací značce vozidla
 - c) udržovat převzaté vozidlo v čistotě a v takovém stavu, který zajišťuje jeho spolehlivou provozní způsobilost, hospodárnost provozu a pohotovost,
 - d) upozornit na všechny závady na převzatém vozidle vedoucího organizace, který je povinen zajistit odstranění závad,
 - e) mít po dobu pracovní cesty při sobě doklady a prokázat se jimi na vyzvání při kontrole oprávněným orgánům,
 - f) uhradit ze svých prostředků pokutu uloženou mu orgány Policie za zaviněné porušení předpisů,
 - g) seznámit se s protipožárními předpisy a ovládat manipulaci s běžnými druhy hasicích přístrojů,
 - h) prohlubovat si svou odbornost řidiče příslušnými školeními včetně přezkoušení znalostí,
 - i) řádně vyplňovat Knihu jízd

V Humpolci dne 28. 8. 2017

.....

PhDr. Ing. Vít Skála, Ph.D.,

předseda Rady spolku

Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s.

Dohoda o užívání osobního automobilu pro pracovní i soukromé účely zaměstnance

Zaměstnavatel: Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s.

zastoupená předsedou Rady spolku PhDr. Ing. Vítem Skálou, Ph.D., (dále jen zaměstnavatel)

a

Mgr. Pavel Hrala, Sadová 1474, 396 01 Humpolec, narozen 2. 11. 1982. (dále jen zaměstnanec) uzavřeli dne 06. 10. 2017 tuto dohodu:

1. Zaměstnanci bylo svěřeno dne 06. 10. 2017 do trvalého užívání toto osobní vozidlo:

Značka: Kia Optima

SPZ: 6AL5708

VIN: KNAGT815AH5132201

Uvedeno do provozu: 25. 09. 2017

Stav tachometru při převzetí: 3 km

Vstupní cena: 502.225,42,- Kč včetně DPH

Dále bylo předáno malé OTP, kniha jízd, návod k obsluze, 2x klíčky od vozu a toto další příslušenství vozidla:

2. Veškeré náklady na provoz vozidla v průběhu roku hradí zaměstnavatel.

3. Zaměstnanec je povinen v knize jízd vést evidenci vykonaných jízd.

4. Zaměstnanec odpovídá za technický stav vozidla ve znění vyhlášky o pravidlech silničního provozu a je povinen udržovat svěřené vozidlo v řádném technickém stavu a dbát o hospodárny provoz vozidla.

5. Zaměstnanec je povinen včas zajistit garanční prohlídky dle servisní knihy, zajistit odpovídající stav pneumatik a zajišťovat odstraňování případných vzniklých závad

6. Zaměstnanec sám hradí škody, které vzniknou vlastní nedbalostí nebo nedodržováním návodu k obsluze.

7. Zaměstnanec je povinen případnou nehodu hlásit policii, v souladu s platnými předpisy.

8. Zaměstnanec je povinen ohlásit zaměstnavateli škodu vzniklou na vozidle, ztrátu nebo odcizení vozidla bez zbytečného odkladu.

9. V případě skončení pracovního poměru zaměstnance či odejmutí vozidla v průběhu prac. poměru slouží tato dohoda jako podklad k opětovnému převzetí vozidla zaměstnavatelem.

10. Tato dohoda se vyhotovuje ve 2 výtiscích, z nichž jeden obdrží zaměstnanec a druhý výtisk zaměstnavatel.

11. Svým podpisem zaměstnanec stvrzuje, že byl seznámen s obsluhou a stavem přebíraného vozidla a dále se „Směrnicí pro provoz služebního motorového vozidla“.

V Humpolci dne 6. 10. 2017

.....

Předávající (zaměstnavatel)

.....

Přebírající (zaměstnanec)